

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 1 Всего листов 30

Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
им. П.А.Столыпина»



Х.Х. Губейдуллин
Х.Х. Губейдуллин

« 09 » *сентября* _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Учт. экз. № 1

г. Димитровград
2014

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03-17-2014</p>
		<p>Лист 2 Всего листов 30</p>

Предисловие

1.1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1.2 Настоящее Положение распространяется на отдел кадров Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2008 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.3 Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 3 Всего листов 30

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи отдела кадров.....	4
3. Функции и продукты отдела кадров.....	5
4. Организационная структура отдела кадров.....	8
5. Права и ответственность.....	8
6. Обозначения и сокращения.....	10
Приложение 1. 1. Продукты отдела кадров и их потребители.....	11
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов отдела кадров.....	13
Приложение 1.3. Распределение функций внутри отдела кадров.....	20
Приложение 1.4. Схема организационной структуры отдела кадров.....	23
Приложение 1.5. Информационный обмен.....	24
Приложение 2. Лист согласования.....	25
Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделении.....	26

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 4 Всего листов 30

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору института.
- 1.4. Начальник отдела кадров назначается на должность приказом директора института.
- 1.5. Инженер по кадрам института назначается на должность приказом директора института по представлению начальника отдела кадров.
- 1.6. Инженер отдела кадров по студенческим делам назначается приказом директора института по представлению начальника отдела кадров.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - Инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию РФ, утвержденной Приказом Федерального агентства по образованию от 04 февраля 2005 года № 38;
 - Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ от 24 июля 2000 г. № 2286;
 - Уставом академии;
 - Положением института;
 - Настоящим Положением.
 - Политикой Академии и филиала в области качества.

2. Цели и задачи отдела кадров

- 2.1 Деятельность отдела кадров определяется в соответствии с Программой стратегического развития Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».
- 2.2 *Цели отдела кадров:*
 - Обеспечение института высококвалифицированными кадрами и максимально полная реализация трудового потенциала сотрудников.
 - Совершенствование документооборота и системы контроля за исполнением поручений.
 - Оптимизация кадрового обеспечения деятельности отдела.
- 2.3 *Задачи отдела кадров:*
 - Подбор, расстановка и воспитание кадров.
 - Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
 - Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 5 Всего листов 30

- Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- Учет кадров.
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института
- Организация работы по личному составу студентов

3. Функции и продукты отдела кадров

- 3.1. Разработка кадровой политики и стратегии института.
- 3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках её удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленном законодательством.
- 3.7. Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института.
- 3.10. Учет личного состава.
- 3.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования труда в структурных подразделениях института.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 6 Всего листов 30

3.18.Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.19.Участие в анализе результатов аттестации.

3.20.Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.21.Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.22.Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности.

3.23.Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.24.Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.25.Табельный учет.

3.26.Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.27.Анализ текучести кадров.

3.28.Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижения текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.29.Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.30.Принятие мер выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.31.Организация приема студенческих дел от приемной комиссии, обеспечение их своевременного и качественного оформления и ведения, своевременная сдача их в архив.

3.32.Оформление личных дел студентов, переводящихся в другие вузы, выдача документов о среднем образовании.

3.33.Оформление студенческих дел при переводе внутри института.

3.34.Своевременный запрос списков из деканатов на оканчивающих институт.

3.35.Выверение правильности оформления личных дел студентов, которые восстанавливаются или переводятся на очную форму обучения.

3.36.Осуществление выдачи документов студентам, отчисленным за академическую неуспеваемость или за несвоевременную оплату за обучение после возмещения затрат за обучение.

3.37.Запрашивание личного дела студента очной формы обучения в соответствующих вузах.

Отдел кадров выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала Академии (Приложение 1.1).

Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 7 Всего листов 30

- заявок на сотрудников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложения по составлению графиков отпусков;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- графиков направления работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационных комиссий.

С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребностей в служащих и рабочих.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листок временной нетрудоспособности;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

С библиотекой института:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении.

Предоставления:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 8 Всего листов 30

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов.

С учебно-методическим отделом института:

Получения:

- сведений и необходимых документов для организации приема профессорско-преподавательского состава института и распределения учебной нагрузки и занятости преподавателей.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении профессорско-преподавательского состава института;
 - сведений по подготовительным курсам;
 - документов, касающихся взаимодействия отделов, для согласования.

4. Организационная структура отдела кадров

4.1. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
 - Уставом академии;
 - Положением о Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»;
 - приказами и распоряжениями директора филиала, ректора академии;
 - решениями Ученого Совета филиала, академии;
 - настоящим Положением;
 - Политикой в области качества академии.

4.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

В штате отдела имеются должности инженера по кадрам и инженера отдела кадров по студенческим делам.

5. Права и ответственность

ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 9 Всего листов 30

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором института.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.9. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.10. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.11. На инженеров по кадрам возлагается ответственность за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных в их должностных инструкциях.

5.12. При оценке деловых качеств работников института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.13. Обеспечение качества выпускаемой продукции и выполняемых работ в соответствии с документами СМК;

5.14. Доведение до каждого сотрудника Политики и целей в области качества;

5.15. Обеспечение функционирования в подразделении СМК:

- организацию регулярных проверок и актуализацию НД СМК, а также управление документацией и данными о качестве выпускаемой продукции и выполняемых работ персоналом подразделения;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 10 Всего листов 30

- организацию внедрения Документированных процедур для управления процессами производства продукции персоналом подразделения;
- организацию учета и рассмотрения претензий и замечаний Заказчиков (как внутренних, так и внешних);
- осуществление корректирующих и предупреждающих действий для предотвращения и устранения несоответствий при производстве продукции в подразделении, а также по результатам внутренних и внешних аудитов СМК;
- осуществление подбора персонала подразделений необходимой квалификации и его подготовку.

6. Обозначения и сокращения

ТИ – Технологический институт
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»

АХР – административно-хозяйственная работа

ПП – положение о подразделении

ОК – отдел кадров

СМК – система менеджмента качества

СТВ – стандарт ВУЗа

НД – нормативная документация

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

Согласовано
Специалист по качеству



В.Н. Власова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 11 Всего листов 30

Приложение 1.1.

Продукты отдела кадров и их потребители

Продукты подразделения	Потребители										
	Ученый совет	Учебно-методический отдел	Отдел информации обеспечения	Отдел науки и инноваций	Декаваты	Кафедры	Библиотека	Бухгалтерия	Административно-хозяйственная часть	Канцелярия	Внешние потребители
1. Приказы		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2. Приказы по личному составу студентов		+			+	+	+	+			
3. Локальные нормативные акты		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
4. График отпусков		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
5. Сведения о работниках, о списочной численности		+					+				
6. Заявки на поиск необходимой литературы							+				
7. Заявки на приобретение ТМЦ								+	+		
8. Табель учета рабочего времени								+			
9. Сведения о лицах, участвующих в конкурсе и выборах на замещение вакантных должностей	+										
10. Оформленные листки временной нетрудоспособности								+			

ТИ – филиал
ФГБОУ ВПО «Ульяновская
ГСХА им. П.А.Столыпина»

Технологический институт – филиала
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
им. П.А.Столыпина»

СМК
ПП 03-17-2014

Лист 14
Всего листов 30

ния на основе изучения рынка труда.																		
Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.					+												+	+
Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.					+													+
Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.	+									+								+
Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленном				+						+								

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 19 Всего листов 30

Приложение 1.3.

Распределение функций внутри отдела кадров

Функции подразделения	Структурные звенья подразделе- ния		
	Началь- чик отдела кадров	Инженер по кадрам	Инженер отдела кадров по студенче- ским делам
Разработка кадровой политики и стратегии института.	И	О	О
Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках её удовлетворения на основе изучения рынка труда.	И, О	О	
Комплектование института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.	К, О	И	
Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.	К	И	
Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.	К, О		
Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленном законодательством.	К, С	О	
Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.	К	И	
Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.	К, С	И	
Оформление приема, перевода и увольнения работников.	К	И	
Учет личного состава.	К	И	

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 20 Всего листов 30

Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	К	И	
Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.	К	И	
Ведение установленной документации по кадрам.	К	И	И
Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.	К, С	И, О	
Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.	К	О, И	
Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования труда в структурных подразделениях института.	К, О, С	И	
Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.	С	О	
Участие в анализе результатов аттестации.	С	С	
Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.	К, О	И	
Выдача справок о работе в институте, занимаемой должности.	К	И	
Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.	О, К	И	
Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.	К, С	И	
Табельный учет.	С	И	
Анализ текучести кадров.	И		
Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижения текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.	И		
Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.	И		
Принятие мер выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.	О		
Организация приема студенческих дел от приемной комиссии, обеспечение их своевременного и качественно-го оформления и ведения, своевременная сдача их в архив.	К	И	И

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 21 Всего листов 30

Оформление личных дел студентов, переводящихся в другие вузы, выдача документов о среднем образовании.	К		И
Оформление студенческих дел при переводе внутри института.	К		И
Своевременный запрос списков из деканатов на оканчивающих институт.	К		И
Осуществление выдачи документов студентам, отчисленным за академическую неуспеваемость или за несвоевременную оплату за обучение после возмещения затрат за обучение.	К		И
Ведение воинского учета студентов-юношей, обучающихся по очной форме обучения.	К		И

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

И – исполняет (разрабатывает),

О – организывает,

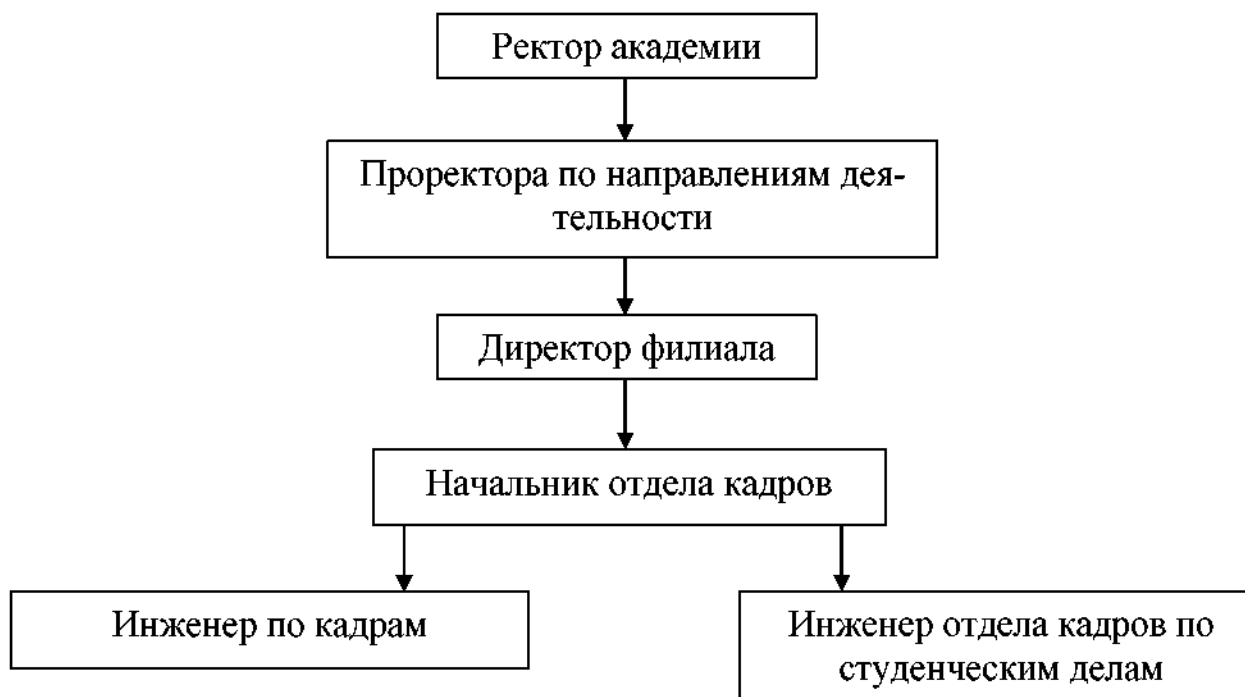
К – контролирует,

С – согласовывает.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 22 Всего листов 30

Приложение 1.4.

Схема организационной структуры отдела кадров



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 23 Всего листов 30

Приложение 1.5.

Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе"	Источник информации (подразделение филиала или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Информационные письма и документы по организации работы отдела кадров	Зам. директора, подразделения института, академии, вышестоящие организации	по мере необходимости
2.	Проекты приказов и документы к ним, служебные записки, ходатайства, представления	Зам. директора, подразделения института, академии, вышестоящие организации	по мере необходимости
3.	Запрос о выдаче справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, об обучении в институте	Зам. директора, подразделения института, академии, студенты института, вышестоящие организации	по мере необходимости

№ п/п	Информация на "выходе"	Потребитель информации (подразделение филиала или внешний потребитель)	Срок предоставления информации (дата, периодичность)
1.	Информационные письма и документы по организации работы отдела кадров	Зам. директора, подразделения института, академии, вышестоящие организации	по мере необходимости
2.	Приказы	Зам. директора, подразделения института, академии, вышестоящие организации	по мере необходимости
3.	Справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности, об обучении в институте	Зам. директора, подразделения института, академии, студенты института, вышестоящие организации	по мере необходимости

¹ Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

² Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

³ Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

⁴ Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений училища или является элементом отчетности для руководства училища или для внешних контролирующих и иных органов.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-17-2014
		Лист 25 Всего листов 30

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

_____ г.

Изменения в положении о _____
№ _____ от « _____ » _____ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

